

Secteur Enfance  
13, Rue de Genève  
01630 SAINT-GENIS-POUILLY  
Tel : 04 50 42 23 42

E-mail : [secteur.enfance@saint-genis-pouilly.fr](mailto:secteur.enfance@saint-genis-pouilly.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR SECTEUR ENFANCE



## I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour but de déterminer les règles de fonctionnement du secteur enfance.

L'accueil au secteur enfance ne peut se faire qu'après avoir inscrit son enfant grâce au Dossier Unique d'Inscription (DUI) et en fonction des places disponibles. Ce dernier est valable pour le secteur enfance, le secteur jeunesse et le restaurant scolaire.

Le DUI peut être retiré indifféremment soit dans l'une des structures précédemment citées, soit en mairie au service scolaire et déposé au secteur enfance 13 rue de Genève. Vous avez aussi la possibilité de le télécharger sur le site internet de la commune.

Les inscriptions par le biais du DUI doivent être renouvelées chaque année.

### Documents à fournir avec le dossier unique d'inscription

- La fiche individuelle d'inscription pour chaque enfant inscrit
- L'autorisation de sortie de territoire valable du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 1<sup>er</sup> septembre 2019 accompagné de la photocopie de la carte d'identité des parents si votre enfant est inscrit pendant les vacances ou le mercredi
- Les justificatifs de revenus **français et/ou étrangers** : avis d'impôt français 2017 sur les revenus 2016, attestation des revenus étrangers 2016 et/ou les dernières fiches de salaire pour l'ensemble des membres du foyer (que les personnes soient mariées ou non, parents de l'enfant ou non). Attention les justificatifs de revenus devront être mis à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2019
- Les photocopies du carnet de vaccination de chaque enfant inscrit
- La notification de droits « aides aux vacances 2018 » de la Caf si vous y avez droit. Elle devra être mise à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2019
- En cas de divorce, et si l'un des deux parents n'a pas l'autorisation de venir récupérer l'enfant, l'extrait du jugement le précisant. Pour une garde alternée seule une décision de justice pourra valider une garde alternée pour les parents.

### Documents pouvant être demandés pour la vérification de votre situation

- Un justificatif de travail de l'employeur de moins de 3 mois
- Un justificatif de pôle emploi (ou organisme équivalent) prouvant votre absence de revenu
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une photocopie du livret de famille ou document équivalent

**Si le DUI est incomplet, l'enfant ne pourra pas fréquenter ces différents services.** En cas d'absence de revenus et sans présentation d'un justificatif confirmant ce fait, le tarif le plus élevé pour l'activité concernée s'appliquera d'office.

Les informations recueillies sur le document unique sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de Saint-Genis-Pouilly aux fins d'inscriptions aux activités municipales 2018-2019 pour le restaurant scolaire, le secteur enfance et le secteur jeunesse. Elles sont conservées pendant 1 an. Conformément à la [loi « informatique et libertés »](#), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : Direction Générale des Services – Mairie de Saint Genis Pouilly -94 avenue de la République-01630 SAINT GENIS POUILLY

## II. PUBLIC ACCUEILLI

Les enfants accueillis par le secteur enfance doivent être :

- scolarisés dans l'une des écoles (maternelles ou élémentaires) de Saint-Genis-Pouilly pour fréquenter l'accueil périscolaire du matin et du soir,
- âgés de 3 à 11 ans et scolarisés en maternelles ou élémentaires pour participer aux activités, des vacances scolaires, du mercredi et aux séjours.
- absents de maladie contagieuse,
- propres.

Les enfants des autres communes ne pourront être accueillis les mercredis, les vacances scolaires et les séjours qu'en fonction des places disponibles.

## III. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

### 1. Pour l'accueil des enfants :

Durant l'année scolaire :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi :	de 07h00 à 08h30
Lundi, mardi, jeudi et vendredi :	de 16h30 à 18h30
Mercredi demi-journée avec repas :	de 7h00 à 13h30 ou de 11h30 à 18h30
Mercredi demi-journée sans repas :	de 7h00 à 12h00 ou 13h30 à 18h30
Mercredi journée complète	de 7h00 à 18h30

Durant les vacances scolaires : de 07h00 à 18h30

### 2. Pour les renseignements au bureau :

Secrétariat : le lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30/12h et 14h/18h  
Mercredi selon permanence

Direction : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 9h/11h30 et 14h/18h30

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés. Merci de vérifier directement auprès de la structure en début d'année scolaire.

## IV. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

### 1. Pour le périscolaire et le mercredi :

Une fiche d'inscription, incluse dans le DUI, permet aux parents d'inscrire leur(s) enfant(s) pour l'année scolaire complète.

Un courrier de confirmation vous sera adressé pour vous notifier les jours retenus (qui pourront être différents de ceux demandés en fonction des places disponibles).

Dès lors, les enfants seront tenus de respecter et de venir de la manière indiquée dans le courrier de confirmation.

En cas d'absences injustifiées répétées, le secteur enfance se réserve le droit de réattribuer à un autre enfant une place réservée mais non utilisée.

Pour les désinscriptions définitives ou de longues durées, la direction devra en être informée soit par courrier, soit par mail en précisant au minimum la date effective du changement d'inscription.

## **2. Pour les petites vacances :**

Les inscriptions sont indépendantes de celles des soirées et des mercredis. Elles s'effectuent au bureau du secteur enfance, quatre semaines avant chaque période de petites vacances.

Les deux premières semaines d'inscription sont réservées aux habitants de Saint-Genis-Pouilly. Après ce délai, celles-ci seront ouvertes à l'ensemble des personnes souhaitant bénéficier des services du Secteur enfance.

Pour ceux qui ne souhaitent fréquenter que les périodes de petites vacances, nous vous demandons de nous transmettre le DUI complet de votre enfant au plus tard une semaine avant le début de sa présence.

## **3. Pour les vacances d'été :**

Les inscriptions sont indépendantes de toutes celles précitées. Elles s'effectuent au bureau du secteur enfance dès le lundi 20 mai 2019.

Du 20 mai 2019 jusqu'au 7 juin 2019, les inscriptions sont réservées aux habitants de Saint-Genis-Pouilly. Après ce délai, elles seront ouvertes à l'ensemble des personnes souhaitant bénéficier du secteur enfance.

Pour ceux qui ne souhaitent fréquenter que la période des vacances d'été, nous vous demandons de nous transmettre le DUI de votre enfant complet au plus tard une semaine avant le début de sa présence.

## **4. Pour les séjours de vacances :**

Les inscriptions sont indépendantes de toutes celles précitées et s'effectuent au bureau du secteur enfance.

Pour ceux qui ne souhaitent fréquenter que les séjours de vacances, nous vous demandons de nous transmettre le DUI de votre enfant complet lors de son inscription au séjour.

Important : les places étant limitées et afin de permettre à une majorité d'enfant de partir en séjour, ceux étant déjà partis sur 2 séjours durant l'année scolaire ne seront pas prioritaires !

**MERCI DE BIEN VOULOIR INFORMER LA DIRECTION DE TOUS CHANGEMENTS DE SITUATION SURVENANT AU COURS DE L'ANNEE (ADRESSE, TELEPHONE, VACCINATION, ETC.).**

## V. PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

### 1. Le périscolaire : en matinée de 07h00 à 08h30

Deux accueils sont possibles : vous pouvez inscrire votre enfant soit de 7h à 8h30 soit de 7h30 à 8h30. Si votre enfant est inscrit sur le créneau 7h-8h30 et qu'il n'arrive qu'après 7h30, vous serez facturé de 7h à 8h30 car des animateurs seront prévus depuis 7h. Les animateurs sont prévus en fonction du nombre d'inscrit, sans inscription à 7h, votre enfant ne sera pas accepté sur ce créneau-là.

L'accueil du matin s'effectue directement au sein des différentes écoles. Un petit déjeuner est proposé jusqu'à 08h10.

Important : Aucun enfant ne sera pas accepté après 08h20.

Nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir **trois jours avant par écrit** (courrier, mail) de tous changements concernant la prise en charge habituelle de votre enfant.

### 2. Le périscolaire : en soirée de 16h30 à 18h30

Nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir **au plus tard 3 jours avant par mail ou par courrier** de tous changements exceptionnels concernant la prise en charge habituelle de votre enfant et cela afin de connaître le nombre d'enfants à récupérer. Vous avez la possibilité de nous fournir par écrit un planning mensuel chaque 25 du mois, pour le mois suivant. Nous vous demandons également de prévenir l'enseignant de votre enfant par le biais du cahier de liaison pour tous changements ou nouvelle inscription.

À la sortie de l'école, les enfants des classes élémentaires qui fréquentent la structure **doivent impérativement se présenter aux animateurs qui les récupèrent.**

Concernant les enfants de la maternelle, ceux-ci sont récupérés par les animateurs au sein de leurs classes.

#### Les départs :

Vous avez la possibilité de récupérer votre enfant dans son école aux horaires suivants :

École maternelle :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : Activité 1 (entre 17h15 et 17h30), Activité 2 (entre 18h et 18h30).

École élémentaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : Activité 1 (à 17h30), Activité 2 (entre 18h et 18h30).

### 3. Le mercredi de 7h00 à 18h30 :

Nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir au plus tard :

Le lundi avant midi de tous changements concernant l'accueil du mercredi

Les temps d'accueil et/ou de départ des enfants sont les suivants :

Matin : 07h00 – 09h00

Midi : 11h30 – 12h00 ou 13h30 – 14h00

Soir : 17h00 – 18h30

Remarque : il n'est pas possible de mettre son enfant en journée sans repas.

#### **4. Les vacances scolaires :**

Pour les enfants d'âge élémentaire, les inscriptions se font à la journée complète.

Pour les enfants d'âge maternel, les inscriptions peuvent se faire à la demi-journée avec ou sans repas.

Les enfants inscrits uniquement à la sortie (ou au spectacle) seront placés sur liste d'attente et inscrits ultérieurement en fonction des places disponibles.

	Demi-journée sans repas	Demi-journée avec repas	Journée avec repas
Maternelles	07h00 – 11h30	07h00 – 13h30	07h00 – 18h30
	13h30 – 18h30	11h30 – 18h30	
Élémentaires			

Les temps d'accueil et/ou de départ des enfants sont les suivants :

Matin : 07h00 – 09h00

Midi : 11h30 – 12h00 ou 13h30 – 14h00

Soir : 17h00 – 18h30

Remarque : il n'est pas possible de mettre son enfant en journée sans repas.

#### **5. Les séjours de vacances :**

Les informations concernant les séjours de vacances seront communiquées au cours de l'année.

#### **6. Informations pour l'ensemble des périodes :**

Pour des questions de sécurité, il est important que toutes les modifications d'inscription soient signalées au bureau du secteur enfance soit par mail, soit par courrier au secrétariat.

Pour des raisons de sécurité, les parents sont tenus de venir signaler à l'animateur/animatrice responsable du groupe l'arrivée ou le départ de leur(s) enfant(s) de la structure. En cas d'arrivée ou de départ seul, les enfants doivent le signaler à l'animateur/animatrice responsable du groupe. Les parents doivent nous fournir une autorisation de départ seul si celle-ci n'est pas faite dans le dossier unique d'inscription.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes autorisées soit sur la fiche d'autorisation de prise en charge, soit par un courrier ou par e-mail.

Le respect de ces informations ainsi que des horaires d'accueil est indispensable pour garantir la sécurité et le bien-être de vos enfants ainsi que le bon fonctionnement de l'organisation de la structure.

## **VI. TARIFICATION**

### **1. Règles générales :**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables en Mairie ou sur le site internet de la commune.

Les tarifs pratiqués dépendent :

➤ du revenu fiscal de référence et/ou tout autre justificatif des revenus de l'année précédente n'apparaissant pas dans l'avis d'imposition. Les revenus concernent l'ensemble des membres du foyer qui participent à l'éducation de l'enfant.

En l'absence de justificatifs de revenus français et/ou étrangers, ou en cas d'impossibilité de connaître le montant de vos revenus, il vous sera appliqué la tarification la plus élevée pour la période concernée. La feuille de revenu doit être fournie à chaque début d'année civile.

➤ du nombre d'enfants d'une même famille, scolarisés en maternelle, en élémentaire ou au collège

Dans ce cas, il sera pratiqué un abattement de 10 % pour les fratries d'au moins 3 enfants.

➤ du Protocole d'Accueil Individualisé si ce dernier concerne les repas :

Dans ce cas, il sera pratiqué :

-un tarif minoré (égal à 80% du tarif de référence pour le repas) pour les enfants accueillis au centre de loisirs avec obligation médicale de ne consommer que les repas qu'ils auront apportés.

-lorsque le repas est inclus dans le prix de la journée ou du séjour, un tarif minoré (égal à 95% du tarif de référence) s'applique en faveur des enfants accueillis au centre de loisirs avec obligation médicale de ne consommer que les repas qu'ils auront.

➤ du lieu d'habitation :

Les tarifs extérieurs s'appliquent aux enfants n'habitant pas ou plus à Saint-Genis-Pouilly.

## **Pour le périscolaire :**

Le montant facturé dépend du temps de présence de votre enfant dans la structure.

Toute absence non signalée **par écrit au moins 3 jours à l'avance** vous sera facturée en fonction de votre demande initiale.

En cas d'absences pour maladie, le service ne sera pas facturé à partir du 2<sup>ème</sup> jour de maladie si la direction **ou le secrétariat** du Secteur Enfance en a été avertie par téléphone ou par mail la veille avant 16 heures.

## **2. Pour les mercredis :**

Le montant facturé dépend du type de réservation demandé à l'inscription à savoir :

-Une demi-journée avec repas.

-Une demi-journée sans repas.

-Une journée avec repas

Toute absence non signalée au moins le lundi qui précède vous sera facturée en fonction de votre demande initiale.

Les absences justifiées par un certificat médical (pour vous ou pour votre enfant) ou par une attestation de votre employeur (en cas de modification de votre emploi du temps) ne vous seront pas facturées sous réserve qu'ils soient fournis au moins deux jours avant.

## **3. Pour les vacances scolaires :**

Le montant facturé dépend du type de réservation demandé à l'inscription à savoir :

- Une demi-journée avec repas.
- Une demi-journée sans repas.
- Une journée avec repas.

La facture des vacances scolaires se règle lors de l'inscription. Toute inscription est ferme et définitive. En cas de désistement ou d'annulation du fait de la famille, le secteur enfance ne procédera à aucun remboursement sauf en cas de maladie ou cas de force majeure lorsque le justificatif est fourni au moins deux jours avant ou de liste d'attente dans le groupe de votre enfant.

#### **4. Pour les séjours de vacances :**

Le montant facturé comprend l'ensemble des coûts liés au séjour de votre enfant.

Le secteur enfance se réserve le droit si les circonstances l'exigent ou en cas d'un nombre d'inscrits insuffisant, de modifier ou d'annuler le séjour. Dans le cas d'une annulation par le secteur enfance, les familles seront remboursées de l'ensemble des sommes versées.

Toute inscription est ferme et définitive. En cas de désistement ou d'annulation du fait de la famille pour des raisons personnelles, le secteur enfance applique le barème suivant :

- entre 30 et 21 jours avant le départ, il sera retenu 25 % du montant du séjour
- entre 20 et 8 jours avant le départ, il sera retenu 50 % du montant du séjour
- moins de 7 jours avant le départ, il sera retenu 100 % du montant du séjour

En cas d'annulation pour raisons médicales, sur présentation de justificatif, le secteur enfance retiendra les sommes déjà engagées pour le séjour.

#### **5. Majoration forfaitaire pour les retards :**

Pour tout retard constaté après l'activité 1 ou l'activité 2 du périscolaire, après la fermeture du secteur enfance le mercredi, et pour les vacances, une majoration forfaitaire vous sera facturée de la manière suivante :

- 5,00€ par enfant pour tout retard entre 10 et 30 minutes,
- 10,00€ par enfant pour tout retard entre 31 et 60 minutes,
- 20,00€ par enfant pour tout retard supérieur à 60 minutes. De plus, le secteur enfance en informera la gendarmerie.

En cas de retard répété (3 fois dans le mois) après 18h30 de moins de 10 minutes, une majoration forfaitaire de 10€ par enfant et par retard vous sera facturée.

La direction pourra refuser un enfant en cas de retards répétés troublant le service.

#### **6. Majoration forfaitaire pour les retards de paiement :**

Toute facture qui n'aurait pas été soldée 30 jours après réception et pour laquelle un titre de recettes serait émis sera majorée de 10€. Ce montant correspondant à une participation aux frais de recouvrement.



## **7. Modification de facture :**

Attention : il est important de fournir votre avis d'imposition (ou tout autre justificatif de revenu) ainsi que vos aides aux vacances sans quoi le tarif maximum vous sera appliqué ou vous ne pourrez bénéficier des aides de la Caisse d'Allocation Familiale.

Vous aurez un délai de **deux semaines** après réception de la facture pour vous rendre au bureau de la direction du Secteur Enfance afin de procéder à la mise à jour de votre dossier d'inscription ou à la régularisation de votre facture.

Passé ce délai, il ne sera procédé à aucune modification de facture.

## **VII. MODALITES DE PAIEMENT**

### **1. Pour le périscolaire :**

Les factures sont envoyées chaque mois par courrier à votre domicile dans un délai maximum d'un mois après la période concernée. Vous pouvez faire le choix de la recevoir par mail par le biais du portail famille.

Le paiement se fera dans la quinzaine qui suit la réception de la facture par la famille. Le règlement peut se faire par les modes de paiement suivants : Chèque Emploi Service Universel (CESU), chèque (libellé à l'ordre de Régie du Secteur enfance) ou espèces ou par carte bancaire via le portail famille.

### **2. Pour les mercredis :**

Les factures sont envoyées chaque mois par courrier à votre domicile dans un délai maximum d'un mois après la période concernée. Vous pouvez faire le choix de la recevoir par mail par le biais du portail famille. La facture se règle après déduction des éventuelles aides de la C.A.F après nous avoir fourni la notification des droits « aides aux vacances » de la CAF.

Le règlement peut se faire par les modes de paiement suivants : chèque vacances, CESU, chèque (libellé à l'ordre de Régie du Secteur enfance) ou espèces ou par carte bancaire via le portail famille.

### **3. Pour les vacances scolaires :**

La facture des vacances scolaires se règle lors de l'inscription après déduction des éventuelles aides de la C.A.F après nous avoir fourni la notification des droits « aides aux vacances » de la CAF.

Le règlement peut se faire par les modes de paiement suivants : chèque vacances, CESU, chèque (libellé à l'ordre de Régie du Secteur enfance) ou espèces.

Les demandes de modifications s'effectuant moins de deux semaines avant la venue de votre enfant ne pourront faire l'objet de remboursement qu'en cas de liste d'attente.

### **4. Pour les séjours de vacances :**

La facture du séjour se règle lors de l'inscription après déduction des éventuelles aides de la C.A.F.

Le règlement peut se faire par les modes de paiement suivants : chèque vacances, CESU, chèque (libellé à l'ordre de Régie du Secteur enfance) ou espèces.

## **5. Important :**

Les sommes payées en espèces ne peuvent être supérieures à 300€.

Aucun acompte ne sera accepté.

Aucun remboursement n'est prévu sur les chèques vacances et CESU. Le montant du chèque devra être inférieur ou égal à la somme facturée.

En cas de non-paiement ou de non contact des parents avec le responsable du secteur enfance, le recouvrement des sommes impayées sera assuré par le Trésor Public et l'exclusion de l'enfant pourra être éventuellement prononcée.

Les services de la commune doivent être informés en cas de changement de domiciliation.

Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès de la gestionnaire des restaurants scolaires, de la direction ou du Centre Communal d'Action Social (C.C.A.S.)

Le service peut sur simple demande fournir une attestation fiscale des sommes versées par la famille. Vous pouvez également l'imprimer sur le portail famille. (Rubrique Mon compte)

### **VIII. DISCIPLINE**

Tout enfant faisant preuve d'indiscipline sera sanctionné. Une fiche de suivi sur le comportement de l'enfant sera mise en place après trois avertissements écrits. Celle-ci sera remplie par les animateurs et les enseignants. Elle sera ensuite transmise aux parents.

En cas de récidive, l'enfant et les parents seront reçus en mairie afin d'envisager des solutions. Si rien n'évolue, l'enfant pourra être exclu pour un temps déterminé ou définitivement.

### **IX. RADIATION**

La direction peut refuser l'accueil d'un enfant au sein de la structure en cas :

- De non-paiement
- D'attitude perturbatrice ou dangereuse
- De non-respect répétés des horaires d'accueil

### **X. PERIODES DE FERMETURE**

La structure est fermée plusieurs jours durant les vacances de Noël et les trois jours avant la rentrée scolaire afin de permettre de préparer la rentrée scolaire dans de bonnes conditions.

### **XI. SANTE, HYGIENE ET SECURITE**

En cas de traitement médical ponctuel, les médicaments ne pourront être administrés à l'enfant par le personnel du secteur enfance qu'avec l'ordonnance correspondante et récente.

De plus, pour des raisons de sécurité, l'automédication n'est pas autorisée au sein du secteur enfance (ou lors des séjours).

Pour les enfants nécessitant un suivi médical spécial (traitement de fond ou de pathologies particulières), les parents sont invités à se mettre en contact avec le responsable du secteur enfance et lui signaler si un PAI est en place.

Pour rappel, si votre enfant est malade ou contagieux, nous ne serons pas en mesure de l'accepter pour des raisons de prévention vis-à-vis des autres enfants et du personnel.

Le suivi sanitaire est assuré par une personne référent de l'équipe sous l'autorité du responsable de la structure. Cette personne possède le P.S.C.1. (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) qui lui permet d'intervenir auprès des enfants en cas d'incident.

Pour information : démarche de notre structure en cas d'accident :

1. Assurer les premiers soins à l'enfant
2. En cas de besoin, prévenir les pompiers ou le S.A.M.U.
3. Prévenir les parents ou le responsable légal
4. Déclarer l'accident auprès de la compagnie d'assurance de la municipalité
5. En cas d'accident grave, transmettre un formulaire type à la préfecture

## XII. ASSURANCE

Les enfants sont assurés par la municipalité en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure et lors des sorties. À ce sujet, les parents doivent signer une autorisation de sortie lors de l'inscription.

Le secteur enfance ne peut être tenu responsable de tout accident à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des appareils électronique (jeux, téléphone portable, etc.) ou objets de valeurs lorsqu'ils se rendent au sein de la structure. Seuls les « doudous » pour la sieste sont tolérés au sein de la structure.

La structure décline également toute responsabilité en cas de vêtements salis, tachés ou abîmés dans le cadre des activités régulières. Elle reste, néanmoins vigilante quant au matériel mis à disposition des enfants et sa conformité vis-à-vis de l'utilisation qui en est fait. Nous vous demandons de ne pas habiller vos enfants d'affaires de marques ou de valeurs lorsqu'ils se rendent au sein de la structure.

## XIII. PORTAIL FAMILLE

La mairie s'est dotée d'un portail famille. Votre identifiant et votre mot de passe sont fournis avec votre première facture. Sur le portail famille,

Vous pouvez inscrire vos enfants.

Pour les activités périscolaires, vous pouvez inscrire ou modifier l'inscription de votre enfant **7 jours avant** le début de l'activité.

Pour les vacances, vous pouvez l'inscrire en fonction des places disponibles et pendant l'ouverture des inscriptions.

Vous pouvez modifier vos coordonnées téléphone, adresse postal et mail et votre situation professionnelle.

Vous avez accès à toutes vos factures et vous pouvez demander leur envoi par mail. Vous pouvez éditer une attestation fiscale.

#### **XIV. INSCRIPTION ANNÉE SCOLAIRE 2019/2020**

Les inscriptions pour la rentrée scolaire 2019/2020 s'effectueront durant le mois de mai 2019.  
Le Dossier Unique d'Inscription sera disponible au secteur enfance, au secteur jeunesse, au restaurant scolaire, au service scolaire à la mairie ou sur le site internet de la commune.

#### **XV. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Ce règlement intérieur est valable à compter du 5 septembre 2018, délibéré le 4 septembre 2018 en conseil municipal, sous réserve de modifications ultérieures.

L'équipe de direction se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'équipe de direction